

## Guida all'elaborato finale di laurea triennale

La discussione dell'elaborato di laurea triennale costituisce il momento conclusivo del percorso di studi universitari di primo livello. La prova finale ha l'obiettivo di verificare, attraverso l'esposizione del proprio lavoro davanti a una commissione, la preparazione linguistica e culturale raggiunta, l'autonomia e la capacità di usare con adeguatezza e in modo integrato le conoscenze acquisite e le abilità sviluppate durante tutto il percorso di studi. L'elaborato di laurea triennale è il primo prodotto scientifico realizzato dal laureando, e può essere utile ai fini della futura carriera, sia essa indirizzata alla prosecuzione degli studi o all'inserimento nel mondo del lavoro. Il presente documento si propone di fornire qualche indicazione utile alla preparazione dell'elaborato.

### Informazioni generali e scadenze per la prova finale del corso di laurea triennale

#### 1. Richiesta di assegnazione dell'elaborato e ammissione all'esame di laurea

Il laureando dovrà contattare il docente scelto come riferimento almeno 4 mesi prima della sessione di laurea. Il docente andrà scelto fra i titolari di insegnamenti afferenti ad aree disciplinari in cui lo studente abbia sostenuto almeno un esame nel corso del triennio. La scelta del docente di riferimento deve essere coerente con l'argomento dell'elaborato: per esempio, un elaborato in Lingua e traduzione inglese dovrà essere seguito da un docente che insegni queste materie. È, inoltre, consigliabile che l'elaborato sia coerente con il proprio percorso formativo, e che l'argomento prescelto rientri fra gli ambiti che hanno maggior peso nel proprio piano di studi e verso cui si intende indirizzare la propria futura carriera.

Una volta concordato con il docente l'argomento dell'elaborato e la modalità di presentazione, lo studente deve presentare la domanda di laurea online accedendo al sistema dei Servizi Online, quindi cliccando sulla voce di menu: Laurea > Conseguimento titolo.

Una volta compilati tutti i campi richiesti, si potrà ottenere una domanda da stampare che andrà consegnata in Segreteria Studenti in marca da bollo rispettando le scadenze indicate nella sezione "Linee guida conseguimento titolo" sul sito web d'Ateneo.

Per essere ammesso all'esame di laurea lo studente deve presentare all'Ufficio di Segreteria la seguente documentazione:

- domanda di ammissione in marca da bollo da € 16,00: compilabile online nella pagina web personale dello studente (qualora lo studente non riesca a laurearsi, la domanda deve essere presentata di nuovo per la sessione o le sessioni successive);
- libretto di iscrizione;
- ricevuta di avvenuta compilazione del questionario di AlmaLaurea;
- quietanza del versamento di € 90,00 per il rilascio del diploma di laurea (qualora lo studente non riesca a laurearsi, il versamento non deve essere effettuato di nuovo, ma resta valido fino al conseguimento della laurea).

Il versamento può essere effettuato:

- presso una delle sedi della Banca Popolare di Sondrio, utilizzando il MAV disponibile nell'area web personale;

- con bonifico bancario, utilizzando le seguenti coordinate: Cod. IBAN: IT55 J056 9603 2110 0003 2000 X91 Cod. BIC-SWIFT: POSOIT22 Banca Popolare di Sondrio – Sede centrale Via Cesare Pavese 336 – Roma Causale: Rilascio diploma originale di laurea.

## 2 Modalità di svolgimento della prova finale

La prova finale del Corso di laurea triennale si articola in due momenti:

a) redazione di un prodotto (elaborato esteso, elaborato sintetico, mappa concettuale, ecc.);

b) presentazione e discussione orale dell'elaborato stesso.

a) Il prodotto finale da presentare non è un lavoro di ricerca scientifica originale, ma si limita a trattare per linee essenziali l'argomento concordato con un docente di riferimento. La scelta del soggetto della prova finale deve essere effettuata in modo tale che i laureandi siano tenuti a documentarsi su bibliografia aggiornata italiana o straniera secondo l'argomento scelto. L'argomento della prova finale può interessare qualsiasi tema attinente agli ambiti toccati durante il percorso. Il docente che assegna il titolo dell'elaborato può orientare i laureandi nelle modalità che ritiene più opportune. Dopo questa fase i docenti non sono tenuti a seguire e a revisionare l'elaborato, che deve essere il frutto del lavoro autonomo degli studenti. Il prodotto, di struttura ed estensione variabile secondo la modalità scelta, deve essere redatto in italiano e accompagnato da un *abstract* di massimo 500 parole in una lingua straniera scelta dallo studente.

b) La presentazione orale dell'elaborato avviene in presenza di una Commissione di laurea, composta da tre membri, possibilmente includendo il docente che assegna il titolo dell'elaborato. Lo studente illustra il proprio percorso in italiano e nella lingua straniera scelta, dichiarata al momento della consegna della modulistica in segreteria studenti. Successivamente la Commissione dialoga con il candidato in italiano utilizzando anche la lingua straniera scelta. La durata complessiva della prova è di 15 minuti.

## 3. Scelta dell'argomento della prova finale

Sebbene il prodotto finale non sia un lavoro di ricerca originale, ma si limiti alla formulazione sintetica e compilativa su un tema di ampio interesse relativo a una qualsiasi disciplina affrontata nel corso dell'anno, l'argomento assegnato non deve consentire ai candidati di trovare facilmente un lavoro già confezionato. Sono dunque da evitare temi molto generici e/o ampiamente trattati. In sintesi, l'argomento concordato deve essere sufficientemente specifico e circoscritto (senza tuttavia essere specialistico) da mettere il candidato nelle condizioni di dover cercare e selezionare fonti e materiali diversificati, in italiano oppure in una o più lingue straniere, al fine di produrne una sintesi che non si trovi già pubblicata.

## 4. Come e quando depositare il prodotto finale

Il prodotto finale NON deve essere depositato in Segreteria. Non è necessario consegnarlo al docente di riferimento e non è necessario che alcun docente lo firmi.

## 5. Valutazione

Nella valutazione del colloquio di laurea saranno considerate: la correttezza e l'adeguatezza dell'italiano e della lingua straniera; la scioltezza nell'esposizione; la qualità del lavoro di documentazione sottostante; l'autonomia dello studente nella gestione del lavoro. La valutazione complessiva della prova finale è espressa con un punteggio da 0 a 10. Tale punteggio viene sommato alla media individuale del candidato, determinando il voto di laurea, espresso in 110mi, con l'eventuale aggiunta della lode solo se il totale dei punti raggiunge 110. Alla fine della prova sarà comunicata la votazione finale. La proclamazione NON avverrà il giorno stesso della discussione del prodotto finale, ma in una cerimonia a parte a fine sessione. Nella stessa giornata lo studente sarà chiamato ad apporre la firma sul verbale.

I 10 punti sono così distribuiti :

- - 1 punto per chi ha una media pari o superiore a 27/30;
- - 1 punto per chi si laurea in corso;
- - fino a un massimo di 8 punti per l'esposizione orale in cui è compresa la competenza linguistica manifestata.

L'esame finale consente allo studente di acquisire 4 cfu.

### Indicazioni di lavoro

#### 1. Proposte di prodotto finale

Forniamo di seguito alcune proposte di prodotto finale che lo studente potrebbe presentare. Il prodotto può consistere in:

- mappe concettuali, schemi, power point o altre forme di presentazione;
- registrazioni audio, filmati, video, montaggi, ecc.;
- elaborato scritto fino a un massimo di 40 pagine;
- elaborato esteso.

#### 2. Stesura dell'eventuale elaborato scritto

Le indicazioni che seguono sono importanti per chi volesse lavorare sulle ultime due modalità di presentazione.

##### 2.1 Struttura

L'elaborato scritto presenta, di norma, la seguente struttura generale:

- indice dettagliato (in cui si riportano il titolo di ogni capitolo e i titoli delle varie sezioni con il numero della pagina);
- abstract dei contenuti nella lingua straniera scelta (non più lungo di 500 parole, in cui si sintetizzi il lavoro e la sua struttura, nonché la modalità applicata per la sua realizzazione); capitoli che costituiscono la parte centrale dell'elaborato, inquadrando il tema, presentando le fonti consultate, sintetizzando le informazioni selezionate, organizzando coerentemente la trattazione nel modo che si ritiene più opportuno e funzionale. Ogni capitolo va numerato per esempio:

[1.]; all'interno dei capitoli possono essere individuate sezioni [1.1.] e sottosezioni [1.1.1.], tutte debitamente numerate);

- note a piè di pagina (che servono a fornire ulteriori considerazioni, citazioni e rinvii, che altrimenti appesantirebbero il testo, rischiando di far perdere il filo a chi legge);
- bibliografia.

## 2.2 Impaginazione

L'elaborato deve essere stampato su fogli formato A4 (è consentita e consigliata la stampa fronte retro). Il numero di pagine sarà variabile secondo la formula scelta dallo studente (circa 80 pagine per un elaborato esteso, circa 40 per un elaborato sintetico).

Il formato delle pagine deve seguire le seguenti impostazioni principali:

carattere proporzionale: Times New Roman, corpo 12 (testo normale)

interlinea: 1,5

marginale superiore: 3.5 cm

marginale inferiore: 2.5 cm

marginale interno: 2.5 cm marginale esterno: 2.5 cm rilegatura: 1.5 cm

distanza intestazione: 2.0 cm distanza piè di pagina: 1.5 cm.

Con le impostazioni indicate si ottengono circa 30 righe per pagina. Le note vanno a piè di pagina, in corpo 10; il numero di nota in apice nel testo.

## 2.3 Grassetto e corsivo.

Il grassetto va usato solo per il titolo dell'elaborato (titolo da scrivere in grassetto MAIUSCOLO) e per i titoli dei capitoli (che si devono scrivere in grassetto minuscolo). Il corsivo si impiega per dare enfasi a una o più parole, e nei seguenti casi:

- Titoli di pubblicazioni: libri, riviste, periodici e opere di ogni genere (film, opere teatrali, ecc.). I titoli di articoli e parti di pubblicazioni (per esempio singoli racconti o poesie) vanno in tondo.

- Parole o brevi espressioni in lingua straniera non ancora entrate nell'uso comune della nostra lingua. Leader, mass media, sport, tunnel, élite si devono scrivere in tondo; *code-switching*, *spoil system*, *langue/parole* vanno in corsivo. Se un testo citato contiene una parola o frase in corsivo è bene indicare in nota la dicitura "corsivo dell'autore". Vanno invece in carattere tondo i nomi propri stranieri di associazioni, istituzioni, ecc. (es.: British Council, Universidad Complutense).

## 2.4 Frontespizio.

Sul frontespizio vanno inseriti i seguenti elementi:

Titolo dell'elaborato

Candidato (Nome e Cognome)

Anno accademico e sessione di laurea.

Sul frontespizio non deve figurare il nome di alcun docente.

## 2.5 Riferimenti bibliografici

Nell'eventuale elaborato scritto è necessario riportare la fonte di qualsiasi informazione ricavata dai testi consultati, indicando tutte le indicazioni bibliografiche utili del libro o dell'articolo a cui ci si sta riferendo. Questa indicazione costituisce un rimando alla bibliografia generale che fornirà altri dettagli relativi alla fonte bibliografica.

Non devono dunque essere indicate solo le fonti delle citazioni, ma anche tutti i testi consultati da cui siano stati presi dati, informazioni, idee, immagini, pensieri, teorie, ecc. La presenza di parti copiate, integralmente o parzialmente, da siti internet, pubblicazioni a stampa o disponibili on-line inserite nell'elaborato senza citare la fonte usata configura il reato di plagio. Nel caso di testi che, pur essendo stati consultati, non vengono citati, questi non devono essere inseriti nella bibliografia generale. La bibliografia deve essere compilata in ordine alfabetico per autore (in caso di omonimia si deve considerare il nome proprio). Se vi sono più opere di uno stesso autore queste vanno elencate in ordine cronologico (dalla più vecchia alla più recente). In caso di più autori l'opera va inserita secondo il cognome del primo degli autori che compaiono nella fonte.

Le norme che regolano i riferimenti bibliografici nel testo sono legate in parte alle diverse tradizioni culturali e in parte alle consuetudini delle case editrici. Lo studente seguirà le indicazioni del docente di riferimento che saprà indicargli le norme da seguire più adatte all'area di pertinenza dell'elaborato e alla tradizione culturale cui il lavoro fa riferimento. Lo studente avrà cura di rispettare scrupolosamente le indicazioni del docente di riferimento nel corso della stesura dell'intero elaborato. Si offrono comunque di seguito delle indicazioni utili che fanno riferimento ai due sistemi maggiormente diffusi: **sistema autore-data** e **sistema note-bibliografia** con esempi tratti dal Chicago Manual of Style ([https://www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide.html](https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html)).

Data la specificità delle lingue arabo e cinese, vengono messe a disposizione dello studente che intenda scrivere elaborati in queste due discipline delle linee guida specifiche per la compilazione dell'elaborato in Lingua e cultura araba e in Lingua e cultura cinese.

### 2.5.1 Sistema di citazione bibliografica autore-data.

Il sistema di citazione autore-data consiste nell'inserimento dell'autore e dell'anno di pubblicazione della fonte consultata all'interno del corpo del testo, limitando dunque l'uso delle note a piè di pagina. Questa indicazione costituisce un rimando alla bibliografia finale, che fornirà le altre informazioni relative alla fonte bibliografica.

La citazione bibliografica nel corpo del testo è formata da tre elementi: il cognome dell'autore (o degli autori) dell'opera consultata, l'anno di pubblicazione e, se si cita un passaggio letteralmente o ci si riferisce a specifiche pagine, il numero di pagina. Gli elementi della citazione solitamente devono essere indicati tra parentesi. Di seguito si descrive come applicare il sistema autore-data in alcuni casi possibili.

## Libro

### *Citazione nel testo*

- (Grazer and Fishman 2015, 12)
- (Smith 2016, 315–16)

***Bibliografia in ordine alfabetico***

- Grazer, Brian, and Charles Fishman. 2015. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. New York: Simon & Schuster.
- Smith, Zadie. 2016. *Swing Time*. New York: Penguin Press.

**Capitolo o parte di libro**

***Citazione nel testo***

- (Thoreau 2016, 177–78)

***Bibliografia in ordine alfabetico***

- Thoreau, Henry David. 2016. “Walking.” In *The Making of the American Essay*, edited by John D’Agata, 167–95. Minneapolis: Graywolf Press.

**Libro tradotto**

***Citazione nel testo***

- (Lahiri 2016, 146)

***Bibliografia in ordine alfabetico***

- Lahiri, Jhumpa. 2016. *In Other Words*. Translated by Ann Goldstein. New York: Alfred A. Knopf.

**E-book**

***Citazione nel testo***

- (Austen 2007, chap. 3)
- (Borel 2016, 92)
- (Kurland and Lerner 1987, chap. 10, doc. 19)
- (Melville 1851, 627)

***Bibliografia in ordine alfabetico***

- Austen, Jane. 2007. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. Kindle.
- Borel, Brooke. 2016. *The Chicago Guide to Fact-Checking*. Chicago: University of Chicago Press. ProQuest Ebrary.
- Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. *The Founders’ Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

- Melville, Herman. 1851. *Moby-Dick; or, The Whale*. New York: Harper & Brothers. <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.

### Articolo su rivista

#### *Citazione nel testo*

- (Keng, Lin, and Orazem 2017, 9–10)
- (LaSalle 2017, 95)
- (Satterfield 2016, 170)

#### *Bibliografia in ordine alfabetico*

- Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. 2017. “Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality.” *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring): 1–34. <https://doi.org/10.1086/690235>.
- LaSalle, Peter. 2017. “Conundrum: A Story about Reading.” *New England Review* 38 (1): 95–109. Project MUSE.
- Satterfield, Susan. 2016. “Livy and the *Pax Deum*.” *Classical Philology* 111, no. 2 (April): 165–76.

### Intervista

#### *Citazione nel testo*

- (Stamper 2017)

#### *Bibliografia in ordine alfabetico*

- Stamper, Kory. 2017. “From ‘F-Bomb’ to ‘Photobomb,’ How the Dictionary Keeps Up with English.” Interview by Terry Gross. *Fresh Air*, NPR, April 19, 2017. Audio, 35:25. <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-with-english>.

### Tesi

#### *Citazione nel testo*

- (Rutz 2013, 99–100)

#### *Bibliografia in ordine alfabetico*

- Rutz, Cynthia Lillian. 2013. “King Lear and Its Folktale Analogues.” PhD diss., University of Chicago.

### Contenuto da sito web

I riferimenti a materiali tratti da internet devono essere inseriti nella bibliografia generale, possibilmente individuando un autore di quanto consultato e non un sito internet generico; non si deve quindi creare una sezione specifica (sitografia) per questo tipo di fonti. I riferimenti devono essere riportati seguendo le norme abituali, con alcune differenze: la data deve essere quella in cui il documento è stato creato, o quella dell'ultimo aggiornamento. Questa data è solitamente reperibile in fondo alla pagina web, oppure sulla home page di un gruppo di pagine. Se la data non è disponibile, accanto al nome dell'autore non dev'essere indicato niente. Alla fine del riferimento bisogna aggiungere l'indirizzo web (URL) della pagina. L'URL va riprodotto fedelmente e integralmente (senza punti finali o trattini nel caso si vada a capo) poiché è l'elemento che deve consentire al lettore di ritrovare la fonte qualora desiderasse consultarla. - Dopo l'URL bisogna indicare la data in cui il documento è stato consultato (data di consultazione: gg/mm/anno – accessed + data). Nel caso di documenti non firmati e/o senza un titolo all'interno della pagina, seguire le seguenti indicazioni: al posto del nome bisogna indicare l'entità (istituzione, associazione, impresa, ecc.) che pubblica la pagina stessa; il titolo (in corsivo) deve essere quello riportato nella parte alta della finestra del browser. Es.: Commissione europea (30/10/2010). Legislazione UE in Italia. [http://ec.europa.eu/italia/ue\\_italia/legislazione\\_ue/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/ue_italia/legislazione_ue/index_it.htm) (data di consultazione: 20/02/2012).

### ***Citazione nel testo***

- (Bouman 2016)
- (Google 2017)
- (Yale University, n.d.)

### ***Bibliografia in ordine alfabetico***

- Bouman, Katie. 2016. "How to Take a Picture of a Black Hole." Filmed November 2016 at TEDxBeaconStreet, Brookline, MA. Video, 12:51. [https://www.ted.com/talks/katie\\_bouman\\_what\\_does\\_a\\_black\\_hole\\_look\\_like](https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like).
- Google. 2017. "Privacy Policy." Privacy & Terms. Last modified April 17, 2017. <https://www.google.com/policies/privacy/>.
- Yale University. n.d. "About Yale: Yale Facts." Accessed May 1, 2017. <https://www.yale.edu/about-yale/yale-facts>.

### **Comunicazione personale**

Le comunicazioni personali sono in genere indicate nel testo ma non in bibliografia come segue:

- (Sam Gomez, Facebook message to author, August 1, 2017)

### **2.5.2 Sistema di citazione bibliografica note-bibliografia.**

Il sistema note-bibliografia è maggiormente usato nelle opere di argomento letterario e prevede una citazione esaustiva sia in nota (le note saranno di due tipi: il primo tipo è il testo alla prima occorrenza, il secondo tipo è relativo alla citazione del testo nelle note successive alla prima) che in bibliografia come segue:

### **Libro**



***Nota alla prima occorrenza***

1. Zadie Smith, *Swing Time* (New York: Penguin Press, 2016), 315–16.
2. Brian Grazer and Charles Fishman, *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life* (New York: Simon & Schuster, 2015), 12.

***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Smith, *Swing Time*, 320.
2. Grazer and Fishman, *Curious Mind*, 37.

***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Grazer, Brian, and Charles Fishman. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. New York: Simon & Schuster, 2015.
2. Smith, Zadie. *Swing Time*. New York: Penguin Press, 2016.

**Capitolo o parte di libro**

***Nota alla prima occorrenza***

1. Henry David Thoreau, “Walking,” in *The Making of the American Essay*, ed. John D’Agata (Minneapolis: Graywolf Press, 2016), 177–78.

***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Thoreau, “Walking,” 182.

***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Thoreau, Henry David. “Walking.” In *The Making of the American Essay*, edited by John D’Agata, 167–95. Minneapolis: Graywolf Press, 2016.

**Libro tradotto**

***Nota alla prima occorrenza***

1. Jhumpa Lahiri, *In Other Words*, trans. Ann Goldstein (New York: Alfred A. Knopf, 2016), 146.

***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Lahiri, *In Other Words*, 184.

***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Lahiri, Jhumpa. *In Other Words*. Translated by Ann Goldstein. New York: Alfred A. Knopf, 2016.

### **E-book**

#### ***Nota alla prima occorrenza***

1. Herman Melville, *Moby-Dick; or, The Whale* (New York: Harper & Brothers, 1851), 627, <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.

2. Philip B. Kurland and Ralph Lerner, eds., *The Founders' Constitution* (Chicago: University of Chicago Press, 1987), chap. 10, doc. 19, <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

3. Brooke Borel, *The Chicago Guide to Fact-Checking* (Chicago: University of Chicago Press, 2016), 92, ProQuest Ebrary.

4. Jane Austen, *Pride and Prejudice* (New York: Penguin Classics, 2007), chap. 3, Kindle.

#### ***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Melville, *Moby-Dick*, 722–23.

2. Kurland and Lerner, *Founders' Constitution*, chap. 4, doc. 29.

3. Borel, *Fact-Checking*, 104–5.

4. Austen, *Pride and Prejudice*, chap. 14.

#### ***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics, 2007. Kindle.

2. Borel, Brooke. *The Chicago Guide to Fact-Checking*. Chicago: University of Chicago Press, 2016. ProQuest Ebrary.

3. Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press, 1987. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

4. Melville, Herman. *Moby-Dick; or, The Whale*. New York: Harper & Brothers, 1851. <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html>.

### **Articolo su rivista**

#### ***Nota alla prima occorrenza***

1. Susan Satterfield, “Livy and the *Pax Deum*,” *Classical Philology* 111, no. 2 (April 2016): 170.

2. Shao-Hsun Keng, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem, "Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality," *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring 2017): 9–10, <https://doi.org/10.1086/690235>.

3. Peter LaSalle, "Conundrum: A Story about Reading," *New England Review* 38, no. 1 (2017): 95, Project MUSE.

#### ***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Satterfield, "Livy," 172–73.

2. Keng, Lin, and Orazem, "Expanding College Access," 23.

3. LaSalle, "Conundrum," 101.

#### ***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Keng, Shao-Hsun, Chun-Hung Lin, and Peter F. Orazem. "Expanding College Access in Taiwan, 1978–2014: Effects on Graduate Quality and Income Inequality." *Journal of Human Capital* 11, no. 1 (Spring 2017): 1–34. <https://doi.org/10.1086/690235>.

2. LaSalle, Peter. "Conundrum: A Story about Reading." *New England Review* 38, no. 1 (2017): 95–109. Project MUSE.

3. Satterfield, Susan. "Livy and the *Pax Deum*." *Classical Philology* 111, no. 2 (April 2016): 165–76.

#### **Intervista**

#### ***Nota alla prima occorrenza***

1. Kory Stamper, "From 'F-Bomb' to 'Photobomb,' How the Dictionary Keeps Up with English," interview by Terry Gross, *Fresh Air*, NPR, April 19, 2017, audio, 35:25, <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-with-english>.

#### ***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Stamper, interview.

#### ***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Stamper, Kory. "From 'F-Bomb' to 'Photobomb,' How the Dictionary Keeps Up with English." Interview by Terry Gross. *Fresh Air*, NPR, April 19, 2017. Audio, 35:25. <http://www.npr.org/2017/04/19/524618639/from-f-bomb-to-photobomb-how-the-dictionary-keeps-up-with-english>.

#### **Tesi**

***Nota alla prima occorrenza***

1. Cynthia Lillian Rutz, “*King Lear* and Its Folktale Analogues” (PhD diss., University of Chicago, 2013), 99–100.

***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Rutz, “King Lear,” 158.

***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Rutz, Cynthia Lillian. “*King Lear* and Its Folktale Analogues.” PhD diss., University of Chicago, 2013.

**Contenuto da sito web**

I riferimenti a materiali tratti da internet devono essere inseriti nella bibliografia generale, possibilmente individuando un autore di quanto consultato e non un sito internet generico; non si deve quindi creare una sezione specifica (sitografia) per questo tipo di fonti. I riferimenti devono essere riportati seguendo le norme abituali, con alcune differenze: la data deve essere quella in cui il documento è stato creato, o quella dell’ultimo aggiornamento. Questa data è solitamente reperibile in fondo alla pagina web, oppure sulla home page di un gruppo di pagine. Se la data non è disponibile, accanto al nome dell’autore non dev’essere indicato niente. Alla fine del riferimento bisogna aggiungere l’indirizzo web (URL) della pagina. L’URL va riprodotto fedelmente e integralmente (senza punti finali o trattini nel caso si vada a capo) poiché è l’elemento che deve consentire al lettore di ritrovare la fonte qualora desiderasse consultarla. - Dopo l’URL bisogna indicare la data in cui il documento è stato consultato (data di consultazione: gg/mm/anno – accessed + data). Nel caso di documenti non firmati e/o senza un titolo all’interno della pagina, seguire le seguenti indicazioni: al posto del nome bisogna indicare l’entità (istituzione, associazione, impresa, ecc.) che pubblica la pagina stessa; il titolo (in corsivo) deve essere quello riportato nella parte alta della finestra del browser. Es.: Commissione europea (30/10/2010). Legislazione UE in Italia. [http://ec.europa.eu/italia/ue\\_italia/legislazione\\_ue/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/ue_italia/legislazione_ue/index_it.htm) (data di consultazione: 20/02/2012).

***Nota alla prima occorrenza***

1. “Privacy Policy,” Privacy & Terms, Google, last modified April 17, 2017, <https://www.google.com/policies/privacy/>.

2. “About Yale: Yale Facts,” Yale University, accessed May 1, 2017, <https://www.yale.edu/about-yale/yale-facts>.

3. Katie Bouman, “How to Take a Picture of a Black Hole,” filmed November 2016 at TEDxBeaconStreet, Brookline, MA, video, 12:51, [https://www.ted.com/talks/katie\\_bouman\\_what\\_does\\_a\\_black\\_hole\\_look\\_like](https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like).

***Nota abbreviata dalla seconda occorrenza in poi***

1. Google, “Privacy Policy.”

2. “Yale Facts.”

3. Bouman, “Black Hole.”

### ***Bibliografia in ordine alfabetico***

1. Bouman, Katie. “How to Take a Picture of a Black Hole.” Filmed November 2016 at TEDxBeaconStreet, Brookline, MA. Video, 12:51. [https://www.ted.com/talks/katie\\_bouman\\_what\\_does\\_a\\_black\\_hole\\_look\\_like](https://www.ted.com/talks/katie_bouman_what_does_a_black_hole_look_like).

2. Google. “Privacy Policy.” Privacy & Terms. Last modified April 17, 2017. <https://www.google.com/policies/privacy/>.

3. Yale University. “About Yale: Yale Facts.” Accessed May 1, 2017. <https://www.yale.edu/about-yale/yale-facts>.

### **Comunicazione personale**

Le comunicazioni personali sono in genere indicate in nota ma non in bibliografia come segue:

1. Sam Gomez, Facebook message to author, August 1, 2017.

### **3. Elaborazione di altri materiali**

Per le mappe concettuali gli studenti possono usare vari programmi come per esempio Mindomo, MindMister, WiseMapping, Cmap Tools, XMind, ecc.. Nell’uso di questi programmi così come di Power Point o di altri sistemi di esposizione attraverso immagini, grafici, esempi testuali, i materiali utilizzati non devono essere considerati appunti dai quali i candidati leggono, ma un supporto espositivo per sviluppare adeguatamente il tema proposto. Si ricorda agli studenti che la presenza di parti copiate, integralmente o parzialmente, da siti internet, pubblicazioni a stampa o disponibili on-line inserite in questi supporti senza citare la fonte usata configura il reato di plagio.

### **Indicazioni per le altre modalità di prodotto finale della L12**

Lo studente potrà proporre varie tipologie di prodotto da concordare con il docente di riferimento. La Facoltà lascia libertà di scelta sulla tipologia e la metodologia. Le indicazioni di seguito devono quindi essere considerate come orientamento generale e come linee guida generali. Si consiglia però di accompagnare il prodotto finale con schede di lettura che rendano più fruibile la comprensione del prodotto e soprattutto con una bibliografia adeguata che dimostri la metodologia seguita per la realizzazione del prodotto stesso.

- Il Power Point, il Prezi o le altre modalità con uso di slides rappresentano la sintesi di un lavoro che lo studente avrà svolto previamente su un argomento assegnato. Le diapositive hanno la peculiarità di illustrare visivamente il tema trattato, offrendo le principali linee guida che dovranno essere adeguatamente condivise con il docente di riferimento ed esposte alla commissione. Sarebbe auspicabile che il Power Point fosse accompagnato da schede di lettura più ampie o da opuscoli illustrativi di

formati a scelta libera che ne definiscano meglio il contenuto, le metodologie seguite e soprattutto la bibliografia di riferimento.

- Un'altra modalità proposta è quella della mappa concettuale o del grafico, ossia di una rappresentazione - attraverso linee o frecce orientate e riquadri o modelli insiemistici con etichette descrittive - della rete di relazioni tra nodi concettuali elementari, a partire da un nucleo centrale che determina l'origine della mappa stessa. Attraverso tale struttura reticolare lo studente potrà sviluppare così un preciso punto di partenza per rappresentare le proprie conoscenze su un argomento specifico assegnato, utilizzando vari agganci culturali e tematici.

- Lo studente potrà cimentarsi in un cortometraggio (tra i 15 e i 30 minuti complessivi) teso a sviluppare il tema assegnato o a dimostrare un'attività di doppiaggio. Per l'illustrazione orale del prodotto lo studente potrà avvalersi dei materiali cartacei di supporto e della presa visione di parte del cortometraggio stesso. Il lavoro potrà essere completato da un copione o da una trascrizione del testo doppiato (con una tabella a due colonne con testo in lingua originale e in traduzione). Non dovrà mancare la bibliografia consultata.

- Nel caso di registrazioni audio (della durata variabile secondo l'obiettivo assegnato) lo studente potrà accompagnare il prodotto con la trascrizione di alcune tracce esemplificative o con la trascrizione integrale se di breve durata, mettendo in luce, anche attraverso schede sintetiche di lettura, l'obiettivo delle registrazioni raccolte, la metodologia seguita e la bibliografia di riferimento.

- Lo studente potrà scegliere altre forme di prodotto (presentazione di un album fotografico, realizzazione di un poster, un percorso bibliografico ragionato, la raccolta di materiale autentico con un determinato obiettivo, ecc.) purché esso sia sempre accompagnato da schede di lettura che diano la possibilità al docente di riferimento, così come alla commissione, di giudicare la validità metodologica del percorso seguito, la bibliografia consultata e la capacità di elaborazione dei dati raccolti.

Se il prodotto finale include immagini prese da internet lo studente dovrà sempre esplicitamente dichiarare la fonte da cui l'immagine proviene.

#### **4. Presentazione orale**

La seconda parte della prova finale consiste nella presentazione e discussione dell'elaborato di fronte alla commissione di laurea, composta da tre membri. In tale contesto i candidati sono pregati di adottare un abbigliamento sobrio e consono alla situazione. I candidati sono chiamati a illustrare il proprio lavoro in maniera sintetica, semplice e chiara sia in lingua italiana sia nella lingua straniera prescelta. È altamente consigliabile evitare un'esposizione mnemonica e recitata, il cui risultato è spesso una comunicazione troppo rapida, monotona e poco comprensibile. Al contrario, la Commissione valuterà positivamente la capacità dei candidati di organizzare e gestire un discorso pubblico in modo efficace, naturale e fluido, seppur con la dovuta formalità. Successivamente, la Commissione dialoga con il candidato utilizzando anche la lingua straniera di studio. L'obiettivo di questa seconda fase non è la verifica delle conoscenze dei laureandi rispetto all'argomento trattato, ma la valutazione della capacità di improvvisare e gestire un breve discorso e mantenere una conversazione formale in lingua straniera, anche rispondendo e argomentando dinanzi a eventuali rilievi critici. È possibile che si desideri o sia necessario avvalersi di supporti elettronici (in genere il computer portatile per presentazioni in Power Point). Anche in tal caso è opportuno seguire il criterio della sinteticità e della chiarezza consigliato in precedenza per la realizzazione e l'illustrazione delle diapositive.

